



COMUNE DI SENORBÌ **Provincia di Cagliari**

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senorbì è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1, 2 e 3 - Disposizioni di carattere generale - Ambiti di applicazione – Principi Generali

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Individuazione dei soggetti destinatari;
- Richiamo dei principi che debbono ispirare l'attività dei dipendenti comunali.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore;
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali;
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione;

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

Art. 6 e 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse - Obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio;
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio;
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione;

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione;

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia;

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione

Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo da parte del responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- Previsione dell'obbligo per il responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso;

Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto;
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta;
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità;
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti a seconda delle peculiarità dell'amministrazione;

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico
- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile del servizio;
- Previsione dell'obbligo per il responsabile del servizio di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti;

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- Disciplina della attività di vigilanza e monitoraggio e dell'attività formativa da parte dei soggetti competenti, quali il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, in data 05/12/2013 di un avviso (prot. n. 8071 del 05/12/2013), unitamente all’ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i soggetti (portatori di interessi) riportati in appresso a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all’amministrazione su apposito modello predefinito e pubblicato unitamente all’avviso di partecipazione pubblica: organizzazioni sindacali rappresentative; associazioni di consumatori e degli utenti; altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi; soggetti che operano per conto del comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso;
- con apposita nota prot. n.8071 del 05/12/2013 sono stati invitati i seguenti soggetti a voler prendere visione dell’ipotesi di codice di comportamento, al fine di presentare eventuali proposte ed osservazioni da trasmettere all’ente: responsabili di settore, organizzazioni sindacali rappresentative presenti nel comune; rsu;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- il Nucleo di Valutazione, ha espresso in data 12.12.2013 parere obbligatorio favorevole sulla ipotesi di codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senorbì, come risulta dal verbale n. 26 in pari data;
- ai soli fini di una più chiara formulazione delle disposizioni contenute nell’ipotesi del codice di comportamento dell’ente si è proceduto ad apportare alcune modifiche non sostanziali, come riportato in appresso:
articolo 2 - Ambito di applicazione: è stata aggiunta la seguente frase: **ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco;**
articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità: al comma 3 sono state aggiunte le seguenti frasi:
.....fuori dei casi consentiti dal presente articolo;
.....acquisizione al patrimonio dell’ente; alienazione, mediante procedura ad evidenza pubblica; devoluzione ad associazioni locali di volontariato, applicando il criterio della rotazione;
.....in ogni caso l’importo complessivo dei regali o di altre utilità non può superare l’importo massimo annuale di 150 euro, anche qualora essi provengano da soggetti diversi.
articolo 7 - Obbligo di astensione: al comma 1 sono state aggiunte le seguenti parole: **o grave inimicizia;**
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Teresa Vella